

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARTELLA MARIA DOLORES**

Indirizzo

**Via Liri 17, 00015, Monterondo, Roma.**

Telefono

**3486807284**

E-mail

**mary.dolores072@gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16/06/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Da Febbraio ad Aprile 2007
- Da Aprile a Maggio 2007
- Da Maggio a Giugno 2007
- Da Ottobre a Novembre 2007
- Da Novembre a Dicembre 2007
- Anno 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Istituto "A. Frammartino"
- Istituto "Raggio di sole"
- Materna comunale Via Giuseppe di Vittorio
- Istituto "Raggio di sole"
- Liceo "G.V. Catullo"
- Istituto comprensivo L. Campanari

• Tipo di azienda o settore

Settore scolastico.

• Tipo di impiego

Collaboratrice scolastica e addetta alla mensa.

• Principali mansioni e responsabilità

Pulizia della struttura e della segreteria; Assistenza agli alunni e organizzazione del locale adibito ai pasti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Dal 1983 al 1986.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto "Raffaello Giovagnoli" presso Monterotondo.

• Qualifica conseguita

Attestato di terza media.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

- Commessa: Profumeria e Supermercato in vari reparti.
- Banchista.
- Addetta in scaffalature
- Addetta magazzino con inclusione di spedizione pacchi ed inventario.
- Addetta alle pulizie per conto proprio.

### **ITALIANO**

#### **FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUON INSERIMENTO NEL GRUPPO DI LAVORO E UNA BUONA CAPACITÀ DI INTERAGIRE NELLE MANSIONI LAVORATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA IN GRUPPO.

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE AUTONOMA PER QUANTO RIGUARDA LE MANSIONI SPECIFICHE DA SVOLGERE.

CAPACITÀ INFORMATICHE DI BASE.

Riparazioni sartoriali e Baby sitter.

Patente B.

Referenziata come collaboratrice presso privati.

LICENZA MEDIA.